

# Hinweise zur Berichtsheftführung

Kaufmännische Ausbildungsberufe

## 1. Pflicht zur Berichtsheftführung

In allen Ausbildungsberufen sind von den Auszubildenden während der gesamten Ausbildungszeit Berichtshefte zu führen und zwar, soweit die Ausbildungsverordnung nichts anderes vorschreibt, in Form von Ausbildungsnachweisen.

## 2. Ausbildungsnachweise

Die Eintragungen sind mindestens wöchentlich vorzunehmen und haben stichwortartig zu erfolgen. Die Eintragungen haben sich auf die im Berichtszeitraum im Betrieb ausgeführten Tätigkeiten, die bei Unterweisungen und Lehrgesprächen vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den in der Berufsschule behandelten Lehrstoff zu beziehen. Die Ausbildungsnachweise sollen innerhalb der Ausbildungszeit geführt werden.

## 3. Abzeichnung des Ausbildungsnachweises

Alle geführten Berichtshefte sind monatlich dem Ausbildenden bzw. Ausbilder vorzulegen und von diesem abzuzeichnen. Sie sollen auch dem gesetzlichen Vertreter in angemessenen Zeitabständen zugänglich gemacht werden und von diesem abgezeichnet werden.

## 4. Zulassung zur Abschlussprüfung

Die Vorlage des Ausbildungsnachweises ist gemäß § 43 Abs. 1 Ziff. 2 BBiG Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung.

Beispiele:

Name <u>Helene Musterfrau</u>			
Ausbildungsabteilung <u>Blusen</u>			
Ausbildungsnachweis Nr. <u>10</u> Ausbildungswoche vom <u>25.10.99</u> bis <u>30.10.99</u> Ausbildungsjahr <u>1</u>			
Betriebliche Tätigkeit			
Neu eingetroffene Blusen nach Größen und Farben auf die Ständer gehängt.			
Packmaterial bereitgestellt.			
Ware kontrolliert nach: Größenkennzeichnung, Preisauszeichnung, fehlende Knöpfe.			
Mithilfe beim Verkauf: Kunden begrüßt, Kundenwünsche ermittelt, Kunden zu den jeweils gewünschten Größen geführt, verkaufte Ware verpackt und dem Kunden ausgehändigt.			
Unterweisungen, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungsveranstaltungen			
Unterweisung: Zweckmäßiges Verpacken von Blusen. Schnitte und verwendete Materialien bei Blusen.			
Betriebl. Unterricht: Wie begrüße ich einen Kunden.			
Berufsschule (Unterrichtsthemen)			
Betriebswirtschaftslehre: Arbeiten beim Wareneingang			
Kaufm. Rechnen: Einfacher Dreisatz			
Kaufm. Schriftverkehr: Ausfüllen einer Postanweisung			
Waren- Verkaufskunde: Verkaufsargumente für Waren aus Baumwolle			
Datum: <u>30.10.1999</u>	Datum: <u>10.4.99</u>	Datum: <u>10.4.99</u>	Datum: <u>10.4.99</u>
<u>Helene Musterfrau</u> Auszubildender Unterschrift	<u>G. Muster-Ausbilder</u> Ausbildender Prüfvermerk	<u>K.-H. Musterfrau</u> Gesetzlicher Vertreter Sichtvermerk	<u>Muster-Verwerk</u> Sonstige Sichtvermerke

### Beispiele für kaufmännische Ausbildungsberufe

In kaufmännischen Ausbildungsberufen sollten die Angaben über die ausgeübte Tätigkeit auch Aussagen über verwendete Bürohilfsmittel (Büromaschinen, Formulare, Tabellen, usw.) enthalten.

Beispiele:

nicht        Formulare ausgefüllt  
sondern     Bundesbahnfrachtbriefe  
                  aufgrund der Lieferscheine  
                  mit Schreibmaschine ausgefüllt

nicht        Konto abgerechnet  
sondern     Sparkonten unter Verwendung  
                  von Zinstabellen abgerechnet

nicht        Verkauf  
sondern     Verkauf von Sakkos unter  
                  besonderer Berücksichtigung  
                  der Kundenansprache

Beispiel einer Eintragung für den Berufsschultag:

BWL:        Arten von Indossamenten  
Rechnen:    Diskontierung von Wechseln  
Buchführung: Buchung außerordentlicher Aufwendungen